

Документы, хранящиеся в школьном архиве, подразделяются на документы на бумажном носителе и документы на пленочной основе (обычно в школах искусств таких документов достаточно). В состав пленочных носителей включают фото-, видео-, фонозаписи и компьютерные носители информации. В МАУ ДО ДШИ г. Перми документы хранятся на тех носителях, на которых эти документы были созданы. Так, видео- и фотодокументы в основном хранятся на электронных устройствах.

В заключение можно отметить, что при правильной организации хранения дел они могут долгое время храниться непосредственно в учреждении без последующей передачи в муниципальный или государственный архив. Современные школы искусств, в частности МАУ ДО ДШИ Мотовилихинского района г. Перми, предпринимают большие усилия и вкладывают немалые средства в оборудование и средства хранения, что позволяет хранить дела в учреждениях образования без ущерба для самих документов.

Инструкция по делопроизводству МАУ ДО «Детская школа искусств» Мотовилихинского района г. Перми. Пермь : МАУ ДО ДШИ, 2018.

Пшенико А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учеб. пос. Москва : Форум ; Инфра, 2019.

Эсаулова Т. Образование – не досуг. Детские школы искусств пока сохраняются // Рос. газ. 2019. № 135. С. 2.

А. А. Толстова¹
Российский государственный
профессионально-педагогический университет

Систематизация архивных документов

В любой организации со временем накапливается огромное количество различных документов, которые необходимо как-то классифицировать, сгруппировать, объединить. При этом нужно сделать так, чтобы потом легко и быстро можно было бы найти данный документ. Для этого и существует такой процесс как систематизация документов.

Актуальность изучения систематизации документов обусловлена тем, что она позволяет привести документы в упорядоченный вид, выделяя определенные признаки группировки, что дает возможность вести быстрый поиск нужных документов среди похожих и значительно упрощает работу. Ведь систематизация документов является важным

¹ Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

этапом во многих процессах делопроизводства и архивного хранения документов.

Цель систематизации документов – объединить (упорядочить) документы по определенным признакам для эффективного использования (поиска) или правильно формировать дела, обеспечивающие быстрый поиск документов по определенным признакам для обеспечения качественного управления внутри организации.

Функции систематизации таковы:

- 1) формирование схемы классификации документов и дел;
- 2) упорядочение документов по определенным признакам (номинальный, хронологический, тематический, отраслевой и др.);
- 3) обеспечение быстрого и эффективного поиска документов;
- 4) распределение документов по определенным признакам.

Под систематизацией документов мы будем понимать процесс, при котором документы группируются и классифицируются по определенным признакам, составляющим в совокупности схему классификации архивных документов.

Под систематизацией архива мы будем понимать комплекс действий, при котором архивные документы группируются и/или классифицируются по определенному признаку для удобства хранения и поиска информации (использования).

А систематизация архивных документов – это процесс классификации и упорядочения архивных документов, разработка и составление номенклатуры дел, с присваиванием индекса документу.

Существует три уровня организации документов и дел Архивного Фонда Российской Федерации (АФ РФ):

- 1-й уровень – в пределах Архивного фонда РФ;
- 2-й уровень – в пределах конкретных архивов;
- 3-й уровень – в пределах архивного фонда [Алексеева и др., 2002, с. 56].

Рассмотрим каждый уровень подробнее.

На первом уровне – в пределах Архивного фонда Российской Федерации – классификация и систематизация архивных документов осуществляется по следующим признакам:

1. Организация документов по форме собственности.
 - федеральные архивы, музеи, библиотеки;
 - архивы субъектов РФ, музеи, библиотеки субъектов РФ;
 - архивы муниципальных образований;
 - частные (негосударственные) архивы.
2. Организация фондов и документов по срокам хранения.
 - постоянное хранение («вечное»);

- временное хранение (в ведомственных архивах);
- депозитарное хранение – хранение по договору между федеральными органами власти и организациями и Росархивом.

3. Организация документов по видам носителей, способам и технике закрепления информации.

- архивные письменные и графические документы на бумажных носителях;
- кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы.

Отнесение документов к Архивному фонду РФ производится на основании экспертизы их ценности. Информация, содержащаяся в архивных документах, должна представлять историческую, научную, социальную, экономическую, политическую и культурную ценность для общества и подлежать постоянному хранению. Особенностью данного уровня является то, что признаки применяются только в совокупности, так как следование только одному из них может привести к дроблению архивного фонда, что нарушит принцип недробности АФ.

На втором уровне – внутри архива – организация архивных дел происходит иначе, чем в пределах АФ РФ.

Так, классификация документов в пределах архива предполагает их организацию по комплексам – фондам и коллекциям [Алексеева и др., 2002, с. 67–68].

Архивные документы должны храниться в систематизированном виде в пределах архивного фонда [Правила..., 2015].

Систематизация документов на уровне архива осуществляется по принципу происхождения и по логическому или тематическому принципу. Принцип происхождения заключается в том, что документы систематизируются по фондам. В свою очередь архивные фонды подразделяются на архивные фонды учреждений/организаций и архивные фонды личного происхождения (фонд семьи, фонд рода, фонд лица). В данном случае архивные документы будут систематизироваться по этим признакам.

Принцип логический или тематический представляет собой искусственно созданные группы – коллекции. Следовательно, документы систематизируются по архивным коллекциям. А в архивных коллекциях по определенным признакам, таким как номинальный (наименование вида документа), тематический (документы, связанные конкретной темой или относящиеся к одной теме), авторский (собрание документов по автору), географический (документы, собранные воедино, на основании места составления или отправления.)

На третьем уровне – внутри архивного фонда систематизации документов будет включать в себя: формирование документов в дела,

классификация дел и документов, размещение дел в архиве. В пределах архивного фонда архивные документы образуются по единицам хранения.

Распределение дел внутри фонда производится с учетом следующих основных и второстепенных признаков.

К основным классификационным признакам относятся: структурный, функциональный, отраслевой, тематический и хронологический. Второстепенными классификационными признаками являются номинальный, корреспондентский, авторский, предметно-вопросный и географический. Для составления схемы классификации существует четыре правила. Одно из них гласит: на основе двух основных признаков, один из которых хронологический, составляется схема систематизации, которая применяется в большинстве случаев при систематизации документов. Так, обычно используют следующие схемы: структурно-хронологическую, номинально-хронологическую и тематически-хронологическую. Все это позволяет упорядочить документы и в дальнейшем облегчить их поиск.

Систематизация при формировании документов в дела осуществляется по определенным признакам (группировкам). Признаки, относящиеся к заведению дела: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический и хронологический. Они все осуществляются при формировании документов в дела.

Внутри дела документы могут быть расположены:

- по хронологии и порядку регистрационных номеров: входящие (поступающие) документы – по датам поступления, исходящие (отправленные) – по датам отправки;
- по алфавиту авторов или корреспондентов;
- по процессу рассмотрения вопроса [Методические рекомендации..., 2018, п. 1.1.2.].

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы чаще всего располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности.

Без систематизации документов рабочий процесс любой организации будет затруднен. Это относится ко всем организациям, будь то коммерческие или государственные. А с систематизацией документы, имеющие историческую, научную, социальную, экономическую и политическую ценности, сохраняются должным образом.

На каждом уровне имеются свои особенности систематизации документов. Поэтому важно изучать систематизацию документов, чтобы выявить определенные признаки того или иного уровня организации документов и дел Архивного фонда Российской Федерации. Все это позволит улучшить работу с документами, облегчить их поиск.

Алексеева Е. Г., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М. Архивоведение : учебн. для нач. проф. образования ; учеб. пособ. для сред. проф. образования / под ред. В. П. Козлова. 3-е изд., доп. Москва : Изд. центр «Академия», 2005.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 356 [Электронный ресурс] // ИПС «Гарант». URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/> (дата обращения: 20.02.2021).

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс] // ИПС «Гарант». URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71903680> (дата обращения: 20.02.2021).

Е. В. Тутынина¹
Курганский государственный университет

Роль ведомственных архивов в жизни современного общества

В эпоху становления и глобального внедрения системы электронного документооборота, а также активной оцифровки документов на бумажных носителях возникает вопрос: зачем нам нужны ведомственные архивы и архивы в целом?

Данная статья раскроет роль и значимость ведомственных архивов, а также расскажет, почему нельзя ликвидировать архив и перевести все документы в электронный формат.

Большинство ведомственных архивов, например, архивов ВУЗов, насчитывают более 100 тыс. единиц хранения (если рассматривать архивы региональные). Сюда включены не только личные дела студентов, но и также личные дела сотрудников, приказы по личному составу, кафедральные дела и многое другое.

Основная функция архива – это хранение документов. Но помимо этого архив организует использование документов архива и, в первую очередь, исполняет запросы организаций и граждан по вопросам социально-правового характера, а также в установленном порядке выдает копии документов в целях служебного и научного использования. Кроме того, важным направлением использования является консультирование юридических и физических лиц по вопросам местонахож-

¹ Научный руководитель: Т. В. Козельчук, кандидат исторических наук, доцент КГУ.